

Часть 1

ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ЧАСТЬ 1

О Г Л А В Л Е Н И Е

- 1.1. Общие сведения**
- 1.2. Структурная схема управления СТиНО**
- 1.3. Должностные инструкции специалистов СТиНО**
- 1.4. Сведения о руководящем составе СТиНО**
- 1.5. Порядок хранения, использования и внесения изменений в
«Руководство ...»**

1.1. Общие сведения.

1.1.1. Наземное обслуживание (НО) воздушных судов (ВС) в аэропорту Краснодар и аэропорту Геленджик включает в себя комплекс работ, выполняемых на АТ, который производится при подготовке ВС к полетам, после полетов, при хранении осуществляется службой технического и наземного обслуживания (далее СТиНО).

Гарантом выступает ОАО «МАКр». Убытки, причиненные авиаперевозчикам в результате нарушений со стороны специалистов СТиНО, возмещаются ОАО «МАКр» в порядке, предусмотренном законодательными актами РФ.

СТиНО является структурным звеном ОАО «МАКр» (в дальнейшем аэропорт Краснодар, аэропорт Геленджик).

Структура СТиНО, распределение функций и ответственности между ее подразделениями и работниками при наземном обслуживании утверждаются Управляющим директором ОАО «МАКр».

1.1.2. СТиНО является организационно обособленным комплексом производственной и функциональной структуры аэропорта.

Наличие собственного звена СТиНО в структуре аэропорта позволяет обеспечить комплекс предоставления авиаперевозчикам услуг по подготовке и обеспечению рейсов, расширяет возможности аэропорта по заключению договоров на выполнение наземного обслуживания ВС в аэропорту Краснодар и аэропорту Геленджик.

1.2. Структурная схема управления СТиНО.

1.2.1. Структурная схема управления СТиНО, отражающая все уровни управления, функциональные блоки и подразделения, приведена на стр.12.

Структура управления СТиНО для решения возложенных на нее задач имеет следующие уровни, блоки, под блоки:

- Высший уровень управления;
- Блок производства технического (наземного) обслуживания АТ;
- Блок управления качеством ТО;
- Линейная станция СТиНО в аэропорту Геленджик;
- Подблок производства (наземного) оперативного ТО;
- Подблок подготовки и обеспечения производства;

1.2.2. Руководство функциональными блоками, подблоками осуществляют:

- Высший уровень управления - начальник СТиНО;
- Блок производства технического и наземного обслуживания АТ – главный инженер СТиНО;
- Блок управления качеством ТО – начальник ОКК;
- Линейная станция СТиНО в аэропорту Геленджик – начальник л/с Геленджик;
- Подблок производства оперативного (наземного) обслуживания - начальник смены ТО ВС;
- Подблок подготовки и обеспечения производства - мастер УПП;
- Подблок технологического обеспечения – начальник ОКК;

1.2.3. СТиНО укомплектован специалистами согласно «Табеля минимально необходимой укомплектованности СТиНО», «Перечня специализаций» и «Номенклатуры категорий», которые даны в Книге 3 (Приложения к «Руководству по деятельности ОАО «МАКр»»), в приложениях 2а, 3, 4 соответственно.

1.3. Должностные инструкции специалистов СТиНО.

Должностные инструкции специалистов СТиНО (за исключением персонала ОКК) даны в приложении к «Руководству по деятельности ОАО «МАКр», «Руководству по деятельности ОАО «МАКр» л/с Геленджик»

Должностные инструкции начальника ОКК, инженеров ОКК по ТО АТ (ЛАИД и АиРЭО), (в дальнейшем - инженеры ОКК) даны в Книге 2 («Руководство по качеству ТОиР АТ в ОАО «МАКр»), «Руководство по качеству ТОиР АТ ОАО «МАКр» л/с Геленджик»), в приложениях 4,5,6 (соответственно).

1.4. Сведения о руководящем составе СТиНО.

1.4.1. Сведения о руководящем составе СТиНО даны в Книге 3, приложении 5. План подготовки резерва кадров на руководящие должности СТиНО дан в Книге 3, приложении 6. Все руководители верхнего звена СТиНО прошли подготовку по обеспечению безопасности полетов на воздушном транспорте.

1.4.а. Полномочия и ответственность руководящих работников СТиНО.

1.4.а.1. Начальник СТиНО.

Руководит производственно-хозяйственной деятельностью СТиНО.

Подчиняется заместителю управляющего директора ОАО «Международный аэропорт Краснодар». При отсутствии начальника СТиНО на рабочем месте (командировка, отпуск и т.д.) полномочия делегируются главному инженеру СТиНО.

Начальник СТиНО имеет **право**:

- Знакомиться с проектами решений Единоличного исполнительного органа – Управляющей компании.
- Вносить на рассмотрение предложения по улучшению деятельности СТиНО.
- Готовить проекты приказов и издавать распоряжения по службе по вопросам организации и выполнения технического и наземного обслуживания и ВС и между подразделениями СТиНО (за исключением вопросов, относящихся к полномочиям Руководителя пассажирского и наземного обслуживания аэропорта).
- Подготавливать к утверждению (подписанию) руководителями ОАО «МАКр» организационно-распорядительную документацию предприятия, проекты приказов управляющего директора и проекты договоров аэропорта с Эксплуатантами и сторонними организациями.
- Обращаться в вышестоящие инстанции по вопросам организации работы службы, технического обслуживания и ремонта авиационной техники.
- Требовать от руководителей служб авиапредприятия выполнения возложенных на эти службы обязанностей по обеспечению процесса ТО и наземного обслуживания ВС.
- Требовать от подчиненного состава СТиНО выполнения при ТОиР АТ правил техники безопасности и охраны труда, пожарной и экологической безопасности.
- Отменять вылет ВС, техническое состояние которого не отвечает требованиям безопасности полетов.
- Проводить организационные, учебные и методические мероприятия по вопросам, входящим в его компетенцию.
- Представлять руководству аэропорта в установленном порядке предложения по назначению, перемещению, поощрению, дисциплинарному взысканию, отстранению от работы и увольнению работников СТиНО.
- Запрещать применение ЭРД, СИ, КПА, инструмента без свидетельства (клейма) о проверке, калибровке или используемых с нарушениями с изъятием их из обращения.

- Запрещать выполнение работ персоналу СТиНО при нарушениях им правил и норм охраны труда, техники безопасности, пожарной и экологической безопасности. Отстранять от работы лиц, нарушивших трудовую и технологическую дисциплину в соответствии с трудовым законодательством.

Начальник СТиНО несет **ответственность** за

- Несвоевременное и некачественное исполнение функциональных обязанностей, определенных в трудовом договоре и настоящей должностной инструкции, а также за нарушение норм Гражданского и Трудового кодекса Российской Федерации.

- Несоблюдение нормативных документов, регламентирующих работу начальника СТиНО.

- Невыполнение приказов уполномоченного лица, распоряжений и поручений непосредственного руководителя.

- Несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, в том числе работниками подчиненных подразделений.

- Предоставление руководству компании искаженной информации, касающейся выполнения должностных обязанностей.

- Разработку и внесение дополнений в должностные инструкции подчиненного персонала позднее четырнадцати дней с момента появления необходимости внесения корректировок в документ.

- Неправомерное использование прав, предоставленных настоящей инструкцией.

- Некачественную организацию обучения подчиненного персонала, в том числе английскому языку.

- Невежливое, нетактичное обращение с персоналом компании, клиентами. Несоблюдение этики делового общения и правил, регулирующих поведение и отношения людей в процессе их производственной деятельности.

- Разглашение информации, составляющей коммерческую тайну, конфиденциальной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

- Несоблюдение правил охраны труда, пропускного и внутриобъектового режима, пожарной безопасности, законодательства о запрещении курения в неустановленных местах.

Начальник СТиНО **имеет право** обращаться:

- В территориальный орган управления ВТ по вопросам:

- технической эксплуатации АТ;

- обеспечения нормативной и организационно-распорядительной документацией по поддержанию летной годности ВС;

- сертификации СТиНО и инженерно-технического персонала.

- В Федеральный орган управления ВТ по вопросам:

- технической эксплуатации АТ;

- сертификации СТиНО.

1.4.а.2. **Начальник л/с Геленджик.**

Руководит производственно-хозяйственной деятельностью л/с Геленджик. Подчиняется начальнику СТиНО ОАО «Международный аэропорт Краснодар». При отсутствии начальника л/с Геленджик на рабочем месте (командировка, отпуск и т.д.) полномочия делегируются начальнику смены ТОиР СТиНО л/с Геленджик.

Начальник л/с Геленджик имеет **право**:

- Задерживать вылет ВС, состояние которого не соответствует требованиям безопасности полетов, с последующим докладом по инстанции;
- Утверждать технические акты на состояние АТ (в пределах своей компетенции);
- Приостанавливать действие допусков на ТО АТ у ИТП л/с Геленджик за нарушения, влияющие на безопасность полетов;
- Издавать указания и распоряжения по вопросам деятельности л/с Геленджик. Вести переписку в пределах своей компетенции;
- Требовать от персонала л/с Геленджик выполнения работ по обслуживанию ВС и контролю качества согласно правил и процедур, установленных «Руководством по деятельности л/с Геленджик», «Руководством по качеству ТОиР АТ в л/с Геленджик», «Руководством по наземному обслуживанию», требований эксплуатационно-технической документации и руководящих документов;
- Требовать от работников л/с Геленджик выполнения их должностных обязанностей;
- Требовать от работников л/с Геленджик соблюдения правил эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;
- Требовать от персонала л/с Геленджик выполнения правил и норм по охране труда, противопожарной безопасности и охране окружающей среды;
- Давать предложения по совершенствованию организационной структуры л/с Геленджик, рациональному использованию трудовых ресурсов;
- Представлять непосредственно начальнику СТиНО ОАО «МАКр» работников л/с Геленджик к назначению, перемещению, увольнению, поощрению, а также к наложению взысканий.

Начальник л/с Геленджик несет **ответственность** за:

- Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- По организации технического (наземного) обслуживания АТ в СТиНО л/с Геленджик в соответствии с требованиями Воздушного кодекса Российской Федерации, Федеральных авиационных правил, нормативно-распорядительных документов Органа государственного управления ВТ и действующей эксплуатационно-технической документации;
- По выполнению в л/с Геленджик мероприятий по поддержанию летной годности обслуживаемых воздушных судов, безопасности полетов и регулярности вылетов;
- По определению политики в области качества обслуживания ВС л/с Геленджик;
- По поддержанию и повышению профессионального уровня у инженерно-технического персонала л/с Геленджик;
- По обеспечению безопасных и здоровых условий труда персонала л/с Геленджик;

- По обеспечению пожарной безопасности л/с Геленджик;
- По обеспечению трудовой и производственной дисциплины л/с Геленджик;
- По подбору и расстановке кадров л/с Геленджик;
- По выполнению других обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

Начальник л/с Геленджик **имеет право** обращаться:

- В территориальный орган управления ВТ по вопросам:
 - технической эксплуатации АТ;
 - обеспечения нормативной и организационно-распорядительной документацией по поддержанию летной годности ВС;
 - сертификации СТиНО и инженерно-технического персонала.
- В Федеральный орган управления ВТ по вопросам:
 - технической эксплуатации АТ;
 - сертификации СТиНО.

1.4.а.3. **Главный инженер СТиНО.**

Организовывает работу структурных подразделений СТиНО по ТО АТ, участка подготовки производства и руководит производственно-хозяйственной деятельностью. Подчиняется непосредственно начальнику СТиНО. При отсутствии главного инженера СТиНО на рабочем месте (командировка, отпуск и т.д.) полномочия делегируются старшему инженеру по АиРЭО СТиНО.

Главный инженер СТиНО имеет **право**:

- Задерживать вылет ВС, техническое состояние которого не соответствует требованиям безопасности полетов, с последующим докладом начальнику СТиНО, диспетчеру ЦУР.
- Требовать от персонала СТиНО выполнения работ по ТО АТ и контролю качества согласно правилам и процедурам, установленным «Руководством по деятельности ОАО «МАКр», «Руководством по качеству ТОиР АТ ОАО «МАКр», «Руководством по наземному обслуживанию ВС», требованиям эксплуатационно-технической документации и руководящих документов.
- Требовать от работников СТиНО выполнения их должностных обязанностей, выполнения норм и правил по охране труда.
- Ходатайствовать перед начальником СТиНО о приостановке действия допусков на ТО АТ у ИТП за нарушения, влияющие на безопасность полетов.
- Запрещать выполнение работ персоналу СТиНО при нарушениях им правил и норм охраны труда, техники безопасности, пожарной и экологической безопасности. Ходатайствовать об отстранении от работы лиц, нарушивших трудовую и технологическую дисциплину в соответствии с трудовым законодательством.
- Производить организационные, учебные и методические мероприятия в СТиНО по вопросам, входящим в его компетенцию.
- Представлять, в установленном порядке, работников к назначению, перемещению, поощрению или взысканию.
- Не допускать к работе средства измерения и КПА не прошедшие поверки (калибровки).
- Знакомиться с документами, касающимися СТиНО, для исполнения и согласования в сроки, позволяющие грамотно и своевременно подготовить ответную документацию.

Главный инженер СТиНО несет **ответственность** за:

- Неисполнение, некачественное или несвоевременное исполнение обязанностей, возложенных на него должностной инструкцией
- Разглашение информации, составляющей коммерческую тайну, конфиденциальной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.
- Порчу и утерю, по его вине, материальных ценностей принадлежащих ОАО «МАКр».
- Несоблюдение норм защиты и сохранения экологического состояния внешней среды.
- Невыполнение правил внутреннего трудового распорядка и обязанностей.
- Невыполнение приказов уполномоченного лица, распоряжений и поручений непосредственного руководителя.
- Предоставление руководству компании искаженной информации, касающейся выполнения должностных обязанностей.
- Неправомерное использование прав, предоставленных настоящей инструкцией.
- Невежливое, нетактичное обращение с персоналом компании, клиентами.
- Несоблюдение этики делового общения и правил, регулирующих поведение и отношения людей в процессе их производственной деятельности.
- Несоблюдение правил охраны труда, пропускного и внутриобъектового режима, пожарной безопасности, законодательства о запрещении курения в неустановленных местах.

Главный инженер СТиНО **имеет право** обращаться:

- В территориальный орган управления ВТ по вопросам:
 - технической эксплуатации АТ;
 - обеспечения руководящей документацией по ТОиР АТ общего характера и по типам ВС;
 - сертификации СТиНО и инженерно-технического персонала.

1.4.а.4. **Начальник ОКК.**

Организует работы по контролю качества ТОиР АТ в СТиНО и проведению профилактических мероприятий по поддержанию летной годности и обеспечению требуемого уровня безопасности полетов ВС. Подчиняется непосредственно начальнику СТиНО. При отсутствии начальника ОКК на рабочем месте (командировка, отпуск и т.д.) полномочия делегируются одному из инженеров ОКК СТиНО.

Начальник ОКК имеет **право**:

- Запрещать вылет ВС, техническое состояние которого не соответствует требованиям безопасности полетов, с последующим докладом начальнику СТиНО.
- Запрещать проведение работ на АТ, если нарушаются требования ЭД, а также, если ИТП не имеет допуска на выполнение работ.
- Запрещать выполнение работ по ТО АТ с применением неисправных, несвоевременно поверенных (проверенных, испытанных) средств измерения и обслуживания, приспособлений, инструментов, с использованием некондиционных материалов или комплектующих изделий.
- Требовать от руководителей структурных подразделений устранения причин нарушения правил обслуживания ВС, брака в работе, а также наказания виновных.
- Требовать от руководителей структурных подразделений соблюдения правил технической эксплуатации АТ в части, их касающейся.
- Ходатайствовать перед начальником СТиНО о приостановке действия допусков на обслуживание АТ у ИТП СТиНО за нарушения правил обслуживания АТ, влияющих на безопасность полетов.

- Отдавать устные и письменные распоряжения инженерам по ТО АТ ОКК.
- По вопросам, входящим в его компетенцию, обращаться в Южное МТУ ВТ ФАВТ.
 - Требовать от подчиненных инженеров по ТО АТ ОКК выполнения ими своих должностных обязанностей.
 - Ходатайствовать перед начальником СТиНО о наказании или поощрении работников СТиНО за качество обслуживания АТ.
 - Давать предложения по совершенствованию технологий, повышению качества технического обслуживания АТ.

Начальник ОКК несет **ответственность** за:

- Неисполнение, некачественное или несвоевременное исполнение обязанностей, возложенных на него настоящей должностной инструкцией.
- Разглашение информации, составляющей коммерческую тайну, конфиденциальной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.
- Порчу и утерю, по его вине, материальных ценностей принадлежащих ОАО «МАКр».
- Несоблюдение норм защиты и сохранения экологического состояния внешней среды.
- Невыполнение правил внутреннего трудового распорядка и обязанностей.
- Невыполнение приказов уполномоченного лица, распоряжений и поручений непосредственного руководителя.
- Предоставление руководству компании искаженной информации, касающейся выполнения должностных обязанностей.
- Неправомерное использование прав, предоставленных настоящей инструкцией.
- Невежливое, нетактичное обращение с персоналом компании, клиентами. Несоблюдение этики делового общения и правил, регулирующих поведение и отношения людей в процессе их производственной деятельности.
- Несоблюдение правил охраны труда, пропускного и внутриобъектового режима, пожарной безопасности, законодательства о запрещении курения в неустановленных местах.

Начальник ОКК имеет право обращаться по вопросам качества ТОиР АТ в территориальный и в Федеральный орган управления ВТ.

1.5. Порядок хранения, использования и внесения изменений в «Руководство».

1.5.1. В СТиНО имеется три комплекта «Руководств», которые находятся у должностных лиц и в структурных подразделениях:

- В отделе контроля качества СТиНО;
- В технических бригадах смен ТО ВС;
- У начальника линейной станции Геленджик.

При этом осуществляется доступность к «Руководствам» всех должностных лиц и исполнителей службы.

Контрольный экземпляр «Руководства» находится в ОКК СТиНО у начальника ОКК, который несет ответственность за его сохранность.

1.5.2. Ответственность за сохранность рабочего экземпляра «Руководства» возложена на начальников смен ТО ВС.

1.5.3. Контроль содержания рабочих экземпляров «Руководств», полноту внесения изменений и дополнений осуществляет главный инженер СТиНО и начальник ЛС при сезонных подготовках.

1.5.4. Главный инженер СТиНО организует внесение изменений и дополнений в контрольный и рабочие экземпляры «Руководств».

1.5.5. Порядок организации внесения изменений и дополнений в «Руководство» установлен следующий:

- При появлении необходимости внесения изменений (корректировки) не принципиального характера, существенно не влияющих на правила и процедуры по организации и проведению наземного обслуживания в СТиНО, инженером ОКК по согласованию с высшим руководством СТиНО, подготавливаются изменения в «Руководство», которые вводятся в действие Распоряжением начальника СТиНО;

- При необходимости внесения изменений, влияющих на правила и процедуры по организации и проведению наземного обслуживания, подготовленные изменения направляются для согласования Эксплуатантами ВС, имеющими договорные отношения с ОАО «МАКр», и после получения одобрения от Эксплуатантов вводятся в действие приказом Управляющего директора ОАО «МАКр»;

1.5.6. Сроки хранения документов устанавливаются в соответствии с требованиями соответствующих нормативно-правовых актов. Сроки и место хранения документов указаны в таблице:

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
1.	Приказы, распоряжения, постановления, контролирующих организаций г.Москвы	1	До минования надобности ст. 1	
2.	Приказы, распоряжения, постановления, контролирующих органов г.Ростов-на-Дону	1	До минования надобности ст.1	
3.	Приказы, распоряжения, постановления, контролирующих органов г.Краснодара и Краснодарского края	1	До минования надобности ст.1	
4.	Приказы и основания к ним уполномоченных лиц Общества	4	Постоянно ст.6	
5.	Распоряжения уполномоченных лиц Общества	1	Постоянно ст.6	
6.	Предложения, заявления и жалобы граждан в адрес ОАО МАКр и документы по их рассмотрению	1	Постоянно ст.56	
7.	Документы по подготовке ОАО МАКр к работе в условиях ОЗП	1	5 лет	
8.	Документы по подготовке ОАО МАКр к работе в условиях ВЛП		5 лет	

9.	Должностные инструкции (копии) сотрудников АО	1	3г. ст.35	
10.	Документы по организации и ведению делопроизводства, проверок состояния делопроизводства	1	До замены новыми	
11.	Журнал учета входящих документов ОАО МАКр, в т.ч. ДСП	1	5 лет	
12.	Журнал учета исходящих документов ОАО МАКр, в т.ч. ДСП	1	5 лет	
13.	Журнал учета и регистрации издаваемых по Обществу приказов	1	постоянно	
14.	Акты, протоколы, предписания контролирующих организаций	1	10 лет	
15.	Акты и протоколы ОАО МАКр	1	5 лет	
16.	Журнал учета и регистрации издаваемых по Обществу распоряжений	1	постоянно	
17.	Записи по техническому и наземному обслуживанию ВС	1	6 месяцев	
18.	Записи по техническому обслуживанию средств для наземного обслуживания	1	6 месяцев	
19.	Локальные нормативные документы	1		
20.	Документы для служебного пользования (ДСП) ОАО МАКр	1		
21.	Материалы по летным происшествиям и инцидентам, указания по расследованию	1	10 лет	
22.	Материалы переписки с другими организациями (исход.)	1		
23.	Материалы переписки с другими организациями (входящ.)	1		

1.5.7. «Руководство», либо его отдельные части (разделы, страницы), утратившие силу, в связи с введением в действие новых изделий/ревизий, с пометкой «Только для справки» хранятся в специально отведенном месте (Архиве) до утилизации. Документы и записи в электронном формате временно хранятся в специальном архивном месте и впоследствии удаляются.

